

**Муниципальное автономное учреждение г. Коврова Владимирской области
Спортивная школа «Мотодром Арена»**

601915, Владимирская область, г. Ковров, ул. Еловая, д.1,
тел. / факс 8 (49232) 9-93-20, e-mail: sk.motodrom@mail.ru

ПРИКАЗ
об учетной политике

от «26 » декабря 2018 г.

№ 3-ОД

В целях совершенствования и рационального ведения бухгалтерского учета, обеспечения выполнения Федерального закона от 06.12.2011 №402-ФЗ "О бухгалтерском учете", руководствуясь Приказом Минфина России от 23.12.2010 N 183н (с изменениями) "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению", п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить учетную политику с приложением для МАУ СШ "Мотодром Арена".
2. Установить, что учетная политика применяется с 1 января 2019 г. и во все последующие отчетные периоды с внесением необходимых изменений и дополнений.
3. Отменить с 01.01.2019г. действие приказа от 01.11.2017г. № 37-ОД «Об учетной политике» с внесенными в него изменениями.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера.

Директор



А.Л.Данилов

Учетная политика

1. Организационные положения

1.1. Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон N 7-ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 258н (далее - СГС "Аренда");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 274н (далее - СГС "Учетная политика");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 N 32н (далее - СГС "Доходы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 N 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");
- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Единый план счетов);
- Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкция N 157н);
- Приказ Минфина России от 23.12.2010 N 183н (с изменениями) "Об утверждении Плана счетов

бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению"

- Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ Минфина России N 52н);

- Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение N 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 N 52н) (далее - Методические указания N 52н);

- Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание N 3210-У);

- Указание Банка России от 07.10.2013 N 3073-У "Об осуществлении наличных расчетов" (далее - Указание N 3073-У);

- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49 (далее - Методические указания N 49);

- Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р (далее - Методические рекомендации N АМ-23-р);

- Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 N 33н (далее - Инструкция N 33н);-

- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденный Приказом Минфина России от 08.06.2018 N 132н (далее - Порядок N 132н);

- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 N 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок N 209н);

1.2. Бухгалтерский учет осуществляется силами отдела бухгалтерского учета и отчетности учреждения, являющегося структурным подразделением МКУ «УФКиС» под руководством главного бухгалтера.

Ответственными за организацию бухгалтерского учета являются:

- Руководитель учреждения:
 - за организацию бухгалтерского учета;
 - за соблюдение требований бюджетного законодательства.
- Главный бухгалтер:
 - за соблюдение требований бюджетного законодательства;
 - за формирование учетной политики;
 - за организацию бухгалтерского учета;
 - за формирование документооборота;
 - за своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности.

Правильность отражения хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению и предоставлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения (включая подведомственные учреждения). Все денежные и расчетные документы, финансовые обязательства без подписи главного бухгалтера считать недействительными и не принимать к исполнению.

1.3. При осуществлении бухгалтерского учета используется рабочий план счетов (Приложение № 1), разработанный согласно Инструкции по бухгалтерскому учету № 157н от 01.12.2010 г.

1.4. Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерной программы «1С: Предприятие 8», «1С: Зарплата + Кадры», допускается внесение исправлений в первичную документацию вручную.

(Основание: п. п. 6, 19 Инструкции N 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

1.5. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учетных документов:

- утвержденные Приказом Минфина России N 52н;

- самостоятельно разработанные, приведенные в Приложении N 2 к Учетной политике.

(Основание: ч. 2, 4 ст. 9 Закона N 402-ФЗ, п. 25 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

1.6. Первичные учетные документы составляются на бумажном носителе.

(Основание: ч. 5 ст. 9 Закона N 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы")

1.7. Перевод на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется специализированными организациями при заключении с ними договоров на предоставление услуг по переводу.

(Основание: п. 31 СГС "Концептуальные основы")

1.8. Перевод первичного (сводного) учетного документа оформляется на отдельном листе, содержащем поочередно строку оригинала и строку перевода. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика.

(Основание: п. 31 СГС "Концептуальные основы")

1.9. График документооборота приведен в Приложении N 3 к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.10. Первичные (сводные) учетные документы хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

(Основание: п. п. 32, 33 СГС "Концептуальные основы", п. 14 Инструкции N 157н)

Перечень должностей, имеющих право подписи первичных учетных документов и счетов-фактур:

- руководитель;
- заместитель руководителя;
- главный бухгалтер;
- заместитель главного бухгалтера

1.11. Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных:

- по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России N 52н;

- по формам, разработанным самостоятельно.

(Основание: ч. 5 ст. 10 Закона N 402-ФЗ, п. п. 23, 28 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции N 157н)

1.12. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется должностными лицами (работниками), в соответствии с Приложением N 4 к Учетной политике.

(Основание: ч. 1 ст. 19 Закона N 402-ФЗ, п. 23 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

1.13. Организация работы по принятию к учету, передаче и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов в

соответствии с Положением, приведенным в Приложении N 5 к Учетной политике.
(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.14. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложении N 6 к Учетной политике.

(Основание: ч. 3 ст. 11 Закона N 402-ФЗ, п. 80 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

1.15. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении N 7 к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.16. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС "События после отчетной даты".

2. Основные средства

2.1. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС "Основные средства", п. 44 Инструкции N 157н.

2.2. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

(Основание: п. п. 36, 37 СГС "Основные средства")

2.3. Единицей бухгалтерского учета основных средств является инвентарный объект.

Отдельными инвентарными объектами являются:

- локальная вычислительная сеть;
- принтеры;
- сканеры;
- приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;
- приборы (аппаратура) охранной сигнализации.

(Основание: п. 10 СГС "Основные средства", п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 6, 45 Инструкции N 157н)

2.4. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 12 знаков:

- 1-й знак - код вида финансового обеспечения (деятельности);
- 2-й - 4-й знаки - код синтетического счета;
- 5-й - 6-й знаки - код аналитического счета;
- 7-й - 12-й знаки - порядковый номер объекта в группе (000001 - 999999).

(Основание: п. 9 СГС "Основные средства", п. 46 Инструкции N 157н)

2.5. При ведении учета инвентарные номера не наносятся на здания, транспортные средства, светильники, USB-накопители (флешки), лошадей, жалюзи, шторы.

2.6. Объектам аренды, в отношении которых балансодержатель (собственник) не указал в передаточных документах инвентарный номер, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящей Учетной политикой.

(Основание: п. 46 Инструкции N 157н)

2.7. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

(Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 31 Инструкции N 157н)

2.8. В инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0504031), открытых в отношении зданий и сооружений, с 01.01.2019г. дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной,

охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системами.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

2.9. Первоначальная стоимость основного средства определяется как сумма расходов на его приобретение и расходов, связанных с его доставкой, монтажом и наладкой.

2.10. Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукomплектации), увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект.

(Основание: п. 19 СГС "Основные средства")

2.11. Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете.

(Основание: п. 19 СГС "Основные средства")

2.12. Стоимость ликвидируемых (разукomплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукomплектации) объекта основного средства определяется комиссией по поступлению и выбытию активов пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем и др.).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

2.13. Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является материально ответственное лицо, за которым закреплено основное средство.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

2.14. Продажа объектов основных средств оформляется актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

(Основание: Методические указания N 52н)

2.15. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

(Основание: Методические указания N 52н)

3. Нематериальные активы

3.1. В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации.

(Основание: п. 56 Инструкции N 157н)

3.2. Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива.

(Основание: п. 60 Инструкции N 157н)

4. Материальные запасы

4.1. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

4.2. К категории материальных запасов относить предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости; предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12

месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с классификацией ОКОФ:

- Ручной инструмент без электро-, пневмопривода (молотки, отвертки, пилы, топоры, лопаты, грабли, ключи, напильники и т.д.)
- Канцелярские принадлежности (степлеры, антистеплеры, ножницы, дыроколы, подставки, лотки и т.д.).
- Спортивный инвентарь (коньки, ракетки, мячи, клюшки, биты, доски для плавания, сетки для хоккейных ворот, обручи, шлемы, защиты, утяжелители для ног и т.д.).
- Прочие (рутокены, баннеры и растяжки, изготовленные в качестве афиш предстоящих мероприятий, приборы учета, таблички, штампы).

(Основание: п. п. 6, 100, 102 Инструкции N 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

4.3. Принимать к учету материальные запасы, полученные безвозмездно по договору дарения (акту пожертвования) или остающихся от ликвидации основных средств и другого имущества по текущей рыночной стоимости.

4.4. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

(Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 106 Инструкции N 157н)

4.5. Нормы расхода ГСМ утверждаются в виде отдельного документа на основании Методических рекомендаций N АМ-23-р (с учетом изменений).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

Списание ГСМ осуществлять на основании путевых листов по фактическому расходу, но не выше норм расхода ГСМ, утвержденных приказом по учреждению.

4.6. Выдача запасных частей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.) на хозяйственные нужды оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

5. Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы

5.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций.

(Основание: Указание N 3210-У)

5.2. Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы 1С.

(Основание: пп. 4.7 п. 4 Указания N 3210-У)

5.3 Кассовая книга ведется в МКУ «УФКиС» одна на все учреждения. Учет движения наличных денежных средств ведется раздельно по подведомственным учреждениям с указанием в приходных и расходных ордерах в графе «структурное подразделение» наименования подведомственного учреждения. Инвентаризация денежных средств в кассе производится не реже 1 раза в квартал.

Состав инвентаризационной комиссии для внезапной инвентаризации в кассе утверждается отдельным приказом.

Персональная ответственность за соблюдение лимита остатка наличных денежных средств в кассе учреждения возлагается на бухгалтера-кассира – ведущего специалиста.

5.4. Направления расходования средств по расчетам с подотчетными лицами:

- канцелярские, хозяйственные и почтовые расходы;
- затраты на приобретение запасных частей к компьютерам и оргтехнике, командировочные расходы (проезд, питание, проживание, стартовые взносы) и пр.;
- основные средства стоимостью до 100 000 рублей;
- сувенирная продукция и денежные призы для награждения спортсменов;
- затраты на приобретение запасных частей и ГСМ к служебному или арендованному транспортному средству.
- заработная плата лицам, не имеющим пластиковых карт.

5.5. Предельный размер выдачи денег под отчет - 100 000 (сто тысяч) рублей, за исключением случаев направления в служебную командировку и расходов по проведению Чемпионатов России, Первенств России, Кубков России. При направлении в служебную командировку размер выдачи денег под отчет производится в соответствии со сметой расходов. Для проведения Чемпионатов России, Первенств России, Кубков России предельный размер выдачи денег под отчет - 400 000 (четыреста тысяч) рублей.

Выдача денежных средств под отчет может производиться как в наличной, так и в безналичной форме. При безналичной форме расчетов с подотчетными лицами денежные средства перечисляются на их зарплатные карты с расчетного счета организации.

Подотчетное лицо обязано в срок, не превышающий трех рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы наличные деньги под отчет, или со дня выхода на работу, предъявить авансовый отчет с прилагаемыми подтверждающими документами.

При направлении в командировку лиц, не являющихся сотрудниками учреждения, для сопровождения спортсменов к месту соревнований, с ними заключается гражданско-правовой договор на безвозмездное оказание услуг.

К авансовому отчету прилагаются следующие документы:

- Служебное задание;
- Документы за проживание, если пользовались жильем;
- Проездные билеты. Если арендуется частный автотранспорт, необходимо предоставить договор аренды транспортного средства, оформленные путевые листы;
- Ведомость на питание;
- Протокол соревнований или выписка из протокола.

Однодневные командировки оформляются по всем правилам, но суточные не оплачиваются.

При невозможности получения денежных средств под отчет до отъезда в служебную командировку, допускается компенсация произведенных расходов после предоставления авансового отчета.

Форма 0504049 "Авансовый отчет" и порядок ее заполнения установлены приказом Минфина России от 15.12.2010 № 173н. В таблицу "Бухгалтерские записи" выводятся суммы денежных средств, полученных подотчетным лицом авансом, с указанием кодов соответствующих аналитических счетов бухгалтерского учета.

5.6. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки;
 - талоны на бензин;
 - проездные билеты на проезд в городском пассажирском транспорте;
 - проездные документы, приобретаемые для проезда работников к месту командировки и обратно.
- (Основание: п. 169 Инструкции N 157н)

5.7. Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по фактической стоимости с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

Стоимость денежных документов подлежит списанию после подтверждения факта их использования.

6. Расчеты с дебиторами и кредиторами

6.1. Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. п. 6, 220 Инструкции N 157н)

6.2. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям отражается в учете при признании претензии дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

6.3. В случае возникновения у учреждения права на предъявление санкций (неустойки, пеней, возмещения ущерба) исполнителю договора, заключенного на нужды учреждения в рамках осуществления им как получателем субсидии деятельности, поступившие от вышеуказанных мероприятий средства признаются собственными доходами учреждения и подлежат отражению в рамках приносящей доход деятельности.

7. Финансовый результат

7.1. Доходы от реализации нефинансовых активов признаются на дату их реализации (перехода права собственности).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

Доходы по условным арендным платежам (возмещение затрат по содержанию) и соответствующая задолженность дебиторов определяются с учетом условий договора аренды (безвозмездного пользования), счетов поставщиков (подрядчиков) и признаются в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: п. 25 СГС "Аренда", п. 9 СГС "Учетная политика")

7.2. В учете формируются следующие резервы предстоящих расходов:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;
- резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов.

(Основание: п. 302.1 Инструкции N 157н)

8. Санкционирование расходов

8.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок;
- приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);
- протокола конкурсной комиссии;
- бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции N 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

8.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции N 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

8.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетной ведомости (ф. 0504402);
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и в других случаях (ф. 0504425);
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- авансового отчета (ф. 0504505);
- справки-расчета;
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств.

(Основание: п. 4 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции N 157н)

9. Обесценение активов

9.1. Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности. Решение о проведении такой проверки в иных случаях принимает директор МКУ «УФКиС» по представлению главного бухгалтера или лица, ответственного за использование актива.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 5, 6 СГС "Обесценение активов")

9.2. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа директора МКУ «УФКиС».

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

9.3. Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа директора МКУ «УФКиС».

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

10. Забалансовый учет

10.1. Учет объектов основных средств, полученных в безвозмездное пользование ведется на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» по стоимости, указанной передающей стороной, а при ее отсутствии в условной оценке движимого имущества: один объект – один рубль, недвижимого имущества: один кв.метр – один рубль.

10.2. На забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" учет ведется по группам:

- трудовые книжки;
- вкладыши в трудовые книжки;
- иные бланки строгой отчетности.

(Основание: п. 337 Инструкции N 157н)

10.3. На забалансовом счете 04 "Сомнительная задолженность" учет ведется по группам:

- задолженность по авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостаткам.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 339 Инструкции N 157н)

10.4. На забалансовом счете 07 «Приобретение призов, кубков, ценных подарков, сувениров, грамот» списание грамот, медалей и кубков (стоимостью до 1500 руб.) производится на основании актов. Списание кубков и ценных призов (стоимостью более 1500 руб.) производится на основании ведомостей на выдачу призов.

Материальные ценности на счете 07 учитываются по стоимости их приобретения. Аналитический учет ведется в карточках количественно-суммового учета в разрезе материально-ответственных лиц по каждому предмету имущества.

10.5. На забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" учет ведется по группам:

- двигатели, турбокомпрессоры;
- аккумуляторы;
- шины, диски;
- карбюраторы;
- коробки передач;
- фары.

(Основание: п. 349 Инструкции N 157н)

Выбытие материальных ценностей с забалансового учета осуществляется на основании акта приема-сдачи выполненных работ (установочного акта), подтверждающих их замену.

10.6. Основные средства на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются по балансовой стоимости объекта.

(Основание: п. 373 Инструкции N 157н)

10.7. Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании (ф. 0504104, 0504105, 0504143).

(Основание: п. 51 Инструкции N 157н)

10.8. Учет объектов основных средств, переданных в аренду ведется на забалансовом счете 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» по стоимости, указанной передающей стороной, а при ее отсутствии в условной оценке движимого имущества: один объект – один рубль, недвижимого имущества: один кв.метр – один рубль.

10.9. Учет объектов основных средств, переданных в безвозмездное пользование ведется на забалансовом счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» по стоимости, указанной передающей стороной, а при ее отсутствии в условной оценке движимого имущества: один объект – один рубль, недвижимого имущества: один кв.метр – один рубль.

11. Налоговый учет

11.1. Налоговый учет осуществляется силами отдела бухгалтерского учета учреждения, являющегося структурным подразделением под руководством Главного бухгалтера.

11.2. В целях налогообложения ведется отдельный учет доходов и расходов, полученных и произведенных в рамках бюджетного, целевого финансирования и за счет иных источников. Налоговая база определяется как разница между полученной суммой дохода от реализации товаров, выполнения работ, оказания услуг, суммой внереализационных доходов (без учета налога на добавленную стоимость) и суммой фактически произведенных расходов, связанных с

ведением коммерческой деятельности. Налоговый учет ведется в соответствии со статьей 313-327 гл. 25 НК РФ.

В связи с тем, что учреждение оказывает одну муниципальную услугу (Создание условий для занятий населения физической культурой и спортом и проведение спортивно-массовых мероприятий на территории города Коврова Владимирской области), все затраты классифицировать по способу отнесения на себестоимость как прямые и учитывать на счете 0 109 61 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг».

11.3. В составе доходов и расходов, включаемых в налоговую базу, не учитываются доходы, полученные в виде средств бюджетного и целевого финансирования, целевых поступлений на содержание бюджетных и автономных учреждений и ведения уставной деятельности, финансируемой за счет указанных источников, и расходы, производимые за счет этих средств.

11.4. Хозяйственные операции для принятия их к налоговому учету оформляются с использованием первичных оправдательных документов, применяемых для целей бухгалтерского учета. Для налогового учета применяются формы регистров бухгалтерского учета и дополнительные регистры, прилагаемые к учетной политике.

11.5. Страховые взносы в ПФ РФ, ФСС РФ, ФОМС, налог на доходы физических лиц.

В соответствии с пунктом 6 статьи 272 НК РФ расходы по обязательному страхованию признаются в качестве расхода в том отчетном (налоговом) периоде, в котором были перечислены денежные средства на оплату страховых (пенсионных) взносов.

11.6. Налог на землю:

уплата налога производится посредством авансовых платежей в бюджет по месту нахождения земельных участков ежеквартально в месяце, следующем за отчетным периодом.

11.7. Транспортный налог:

уплата налога производится посредством авансовых платежей в бюджет по месту нахождения транспортного средства ежеквартально в месяце, следующем за отчетным периодом.

11.8. Налог на имущество организаций:

уплата налога производится посредством авансовых платежей в бюджет по месту нахождения имущества учреждения ежеквартально в месяце, следующем за отчетным периодом.

11.9. Налог на прибыль организаций:

уплата налога производится посредством авансовых платежей в бюджет по месту нахождения организации ежеквартально в месяце, следующем за отчетным периодом.

11.10. Налог на добавленную стоимость:

уплата налога в бюджет производится по месту нахождения организации ежеквартально в месяце, следующем за отчетным периодом.

11.11. Предоставление отчетности производится в электронном виде в программном продукте «СБиС++. Электронная отчетность».

Рабочий план счетов

Номер счета учета						Наименование счета
1 - 17	18	19 - 21	22	23	24 - 26	
Код аналитический классификационный по БК	Код вида деятельности	Код синтетического счета			Код аналитический по КОСГУ	
		Код объекта учета	Код группы (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код вида (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)		

Самостоятельно разработанные формы первичных (сводных) учетных документов

- самостоятельно разработанные формы документов:
 - ведомость на выдачу призов;
 - акт о списании товарно-материальных ценностей (в т.ч. наградной продукции);
 - ведомость расходов на компенсационные выплаты, связанные с оплатой стоимости питания спортивным судьям за обслуживание спортивного мероприятия;
 - ведомость на выдачу суточных (в т.ч. в пути) и денег на питание участникам соревнований.)

График документооборота

№ п/п	Наименование	Код формы	Кто предоставляет	Срок сдачи
1	Приходный кассовый ордер Расходный кассовый ордер	0310001 0310002	Галкова Е.С.	В момент приема или выдачи денежных средств
2	Выписка из лицевого счета по казначейству	051759	Сомова Е.Н.	По мере поступления из казначейства
3	Путевые листы легкового автомобиля	0345001	Материально-ответственные лица в учреждениях	1 раз в месяц до 4 числа
4	Табель учета рабочего времени	0301007	Лица, ответственные за ведение табеля в учреждениях	Согласно утвержденного графика
5	Авансовый отчет	0504505	Подотчетные лица	В установленные на заявлении сроки
6	Журналы операций № 1,3 2 4 6 7,5 8 9	0504071	Галкова Е.С. Сомова Е.Н. Ракова А.А. Сулову Д.В. Гуреева А.О. Бралгина Ю.А. Солдатова Е.Е.	До 10 числа
7	Счета-фактуры и акты выполненных работ (оказанных услуг) по всем источникам финансирования		Подведомственные учреждения, в МКУ «УФКиС» Бралгина Ю.А., Ракова А.А.	По мере поступления

Организация внутреннего финансового контроля

1. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля возлагается на директора МКУ «УФКиС».
 2. Внутренний финансовый контроль осуществляют сотрудники отдела бухгалтерского учета и отчетности.
 3. Учреждение применяет следующие процедуры внутреннего контроля:
 - документальное оформление: записи в регистрах бухгалтерского учета осуществляются только на основе первичных учетных документов, в том числе бухгалтерских справок;
 - соотнесение оплаты материальных ценностей с получением и оприходованием этих ценностей;
 - санкционирование сделок и операций, обеспечивающее подтверждение правомочности их совершения;
 - сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями (прочими дебиторами и кредиторами) для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности
 - сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги.
 4. Методами проведения внутреннего финансового контроля являются контрольные процедуры, указанные в п. 3 настоящего Приложения, применяемые в ходе самоконтроля.
 5. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в следующих формах:
 - предварительный контроль;
 - текущий контроль;
 - последующий контроль.
 - 5.1. В рамках предварительного контроля осуществляется:
 - контроль за своевременным и правильным оформлением учетных документов;
 - проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);
 - контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
 - 5.2. Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе и включает в себя:
 - проведение повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджета (плана);
 - осуществление мониторинга расходования целевых средств по назначению;
 - проверка соответствия остатка денежных средств на лицевом счете учреждения с остатком, отраженным в реестрах учета;
 - контроль за соблюдением установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств; проведение внезапных ревизий кассы.
 - 5.3. При проведении мероприятий последующего контроля в учреждении осуществляется:
 - анализ исполнения плановых документов;
 - соблюдение норм расхода материальных запасов.
 6. Для реализации внутреннего контроля проводятся проверки учреждений.
Основными объектами проверки являются:
 - контроль за соблюдением установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств; проведение внезапных ревизий кассы.
 - контроль за ведением журнала учета договоров по платным услугам.
- График проведения проверок учреждений утверждается приказом МКУ «УФКиС».

Положение о комиссии по поступлению, передаче и выбытию активов

1. Общие положения

- 1.1. Состав комиссии по поступлению, передаче и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается отдельным распорядительным актом руководителя.
- 1.2. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.
- 1.3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.
- 1.4. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.
- 1.5. Заседание комиссии правомочно при наличии не менее 2/3 ее состава.
- 1.6. Для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты, обладающие специальными знаниями. Они включаются в состав комиссии на добровольной основе.
- 1.7. Экспертом не может быть лицо, отвечающее за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.
- 1.8. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

2. Принятие решений по поступлению активов

- 2.1. В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:
 - физическое принятие активов в случаях, прямо предусмотренных внутренними актами организации;
 - определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество;
 - выбор метода определения справедливой стоимости имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
 - определение справедливой стоимости безвозмездно полученного и иного имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
 - определение первоначальной стоимости и метода амортизации поступивших объектов нефинансовых активов;
 - определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя;
 - определение срока полезного использования материальных запасов;

- изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

2.2. Решение о первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, накладных и других сопроводительных документов поставщика.

2.3. Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.

Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.

Размер ущерба от недостач, хищений, подлежащих возмещению виновными лицами, определяется как справедливая стоимость имущества на день обнаружения ущерба.

Справедливая стоимость имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен, а при невозможности использовать его - методом амортизированной стоимости замещения.

Размер ущерба в виде потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причиненного ущерба имуществу определяется как стоимость восстановления (воспроизводства) испорченного имущества.

2.4. В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости на сумму сформированных капитальных вложений в эти объекты.

Прием объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации комиссия оформляет актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). Частичная ликвидация объекта основных средств при выполнении работ по его реконструкции оформляется актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

2.5. Поступление нефинансовых активов комиссия оформляет следующими первичными учетными документами:

- актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);

- актом приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220).

2.6. В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту комиссией пересматривается.

3. Принятие решений по выбытию (списанию) активов и списанию задолженности неплатежеспособных дебиторов

3.1. В части выбытия (списания) активов и задолженности комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);

- возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы, полученные в результате списания объектов нефинансовых активов;
- частичной ликвидации (разукрупнения) основных средств и об определении стоимости выбывающей части актива при его частичной ликвидации;
- пригодности для дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;
- списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.

3.2. Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

- непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
- выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе в результате хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации, а также если невозможно выяснить его местонахождение;
- передается государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

3.3. Решение о списании имущества принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

- осмотра имущества, подлежащего списанию (при наличии такой возможности), с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;
- установления причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;
- установления виновных лиц, действия которых привели к необходимости списать имущество до истечения срока его полезного использования;
- подготовки документов, необходимых для принятия решения о списании имущества.

3.4. В случае признания задолженности неплатежеспособных дебиторов нереальной к взысканию комиссия принимает решение о списании такой задолженности на забалансовый учет.

Решение о списании задолженности с забалансового счета 04 комиссия принимает при признании задолженности безнадежной к взысканию после проверки документов, необходимых для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов.

3.5. Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:

- акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);
- акт о списании транспортного средства (ф. 0504105);
- акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);
- акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

3.6. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем.

3.7. До утверждения в установленном порядке акта о списании реализация мероприятий, предусмотренных этим актом, не допускается.

Списание основных средств осуществляется в соответствии с Положением о порядке списания муниципального имущества, утвержденного Постановлением администрации города Коврова № 2084 от 23.09.2011 г.

3.8. Реализация мероприятий осуществляется самостоятельно либо с привлечением третьих лиц на основании заключенного договора и подтверждается комиссией.

4. Принятие решений по вопросам обесценения активов

4.1. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) соответствующие обстоятельства рассматриваются комиссией по поступлению и выбытию активов.

4.2. Если по результатам рассмотрения выявленные признаки обесценения (снижения убытка) признаны существенными, комиссия выносит заключение о необходимости определить справедливую стоимость каждого актива, по которому выявлены признаки возможного обесценения (снижения убытка), или об отсутствии такой необходимости.

4.3. Если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются несущественными, комиссия выносит заключение об отсутствии необходимости определять справедливую стоимость.

4.4. В случае необходимости определить справедливую стоимость комиссия утверждает метод, который будет при этом использоваться.

4.5. Заключение о необходимости (отсутствии необходимости) определить справедливую стоимость и о применяемом для этого методе оформляется в виде представления для руководителя.

4.6. В представление могут быть включены рекомендации комиссии по дальнейшему использованию имущества.

4.7. Если выявлены признаки снижения убытка от обесценения, а сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (об отсутствии необходимости) скорректировать оставшийся срок полезного использования актива. Это заключение оформляется в виде представления для руководителя.

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

1. Организация проведения инвентаризации

1.1. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными учета и проверка полноты и корректности отражения в учете обязательств.

1.2. Проведение инвентаризации:

- основных средств и материальных запасов – не реже 1 раз в год;
- денежных документов и бланков строгой отчетности – не реже 1 раз в год;
- денежных средств – 1 раз в квартал;
- расчетов – перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.

1.3. Для осуществления контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации.

1.4. Членами комиссии могут быть должностные лица и специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены специалисты, осуществляющие внутренний контроль.

1.5. До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии обязан завизировать последние приходные и расходные документы и сделать в них запись "До инвентаризации на "(дата)". После этого должностные лица отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

1.6. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

1.7. Фактическое наличие имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера. Для этого руководитель должен предоставить членам комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).

1.8. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи.

1.9. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственному лицу. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица делают запись об отсутствии каких-либо претензий к членам комиссии и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. Данная запись также подтверждает проведение проверки имущества в присутствии указанных лиц. Один экземпляр передается для отражения записей в учете, а второй остается у материально ответственного лица.

1.10. На имущество, которое получено в пользование, находится на ответственном хранении, арендовано, составляются отдельные описи (акты).

2. Обязанности и права инвентаризационной комиссии и иных лиц при проведении инвентаризации

2.1. Председатель комиссии обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- определять методы и способы проведения инвентаризации;
- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

2.2. Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);
- получать от должностных и материально ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта инвентаризации;
- привлекать по согласованию с руководителем должностных лиц к проведению инвентаризации;
- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

2.3. Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

2.4. Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

2.5. Руководитель и проверяемые должностные лица в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- предоставить инвентаризационной комиссии оборудованное персональным компьютером помещение, позволяющее обеспечить сохранность переданных документов;
- оказывать содействие в проведении инвентаризации;
- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;
- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации.

2.6. Инвентаризационная комиссия несет ответственность за качественное проведение инвентаризации в соответствии с законодательством РФ.

2.7. Члены комиссии освобождаются от выполнения своих функциональных обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения инвентаризации.

3. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

3.1. Инвентаризации подлежит все имущество независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:

- имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;
- имущество, учтенное на забалансовых счетах;
- другое имущество и обязательства в соответствии с распоряжением об инвентаризации.

Фактически наличествующее имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к учету.

4. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

4.1. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным учета, составляются ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Ценности, не принадлежащие на праве оперативного управления, но числящиеся в учете на забалансовых счетах, вносятся в отдельную ведомость.

4.2. По всем недостачам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных учета.

4.3. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для руководителя предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, на счет виновных лиц либо по списанию;
- оприходованию излишков;
- списанию не востребовавшей кредиторской задолженности;
- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

4.4. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к акту прилагается ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

4.5. По результатам инвентаризации руководитель издает распорядительный акт.

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

1.1. В учете формируются следующие резервы:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;
- резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов.

1.2. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы резерва. При его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.

1.4. Для отражения конкретных резервов на счете 0 401 60 000 вводятся аналитические коды в порядке, определенном рабочим планом счетов.

1.5. Отражение в учете сумм резерва на оплату отпусков, рассчитанных по состоянию на 31 декабря текущего года за фактически отработанное время проводить ежегодно, не позднее 31 декабря текущего года.

2. Резерв для оплаты отпусков

2.1. Резерв на оплату отпусков определяется на последний день расчетного периода исходя из количества дней неиспользованного отпуска по всем работникам на эту дату.

В число неиспользованных дней отпуска включаются только те дни, право на которые работники уже заработали, но не использовали на конец расчетного периода.

2.2. Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

- на оплату отпусков работникам;
- на уплату страховых взносов.

2.3. Расчет сумм резерва проводится исходя из расчета средней заработной платы по учреждению на расчетную дату и исходя из среднесписочной численности по учреждению на расчетную дату.

2.4. Сумма резерва для оплаты отпусков по состоянию на конец расчетного периода определяется как сумма величины обязательства на оплату отпусков и обязательства на уплату страховых взносов.

2.5. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков больше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на расходы текущего финансового года.

2.6. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков меньше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма уменьшения резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.

3. Резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы

3.1. Резерв по расходам без документов создается в случае, когда расходы фактически осуществлены, однако по любым причинам соответствующие документы от контрагента не

получены.

3.2. Примеры расходов, по которым создается резерв:

- расходы на электроэнергию, тепловую энергию, водоснабжение и т.п., по которым не поступили счета ресурсоснабжающих организаций;
- расходы в виде периодических платежей, если имеются основания для их осуществления, установленные нормативными актами и (или) договором.

3.3. Резерв создается в сумме, отражающей наиболее достоверную денежную оценку расходов, необходимых для расчетов с контрагентом.

3.4. На основании поступивших от контрагента документов фактические расходы отражаются следующим образом:

- если сумма фактических расходов меньше величины созданного резерва, то расходы относятся полностью за счет резерва, а оставшаяся величина резерва списывается на уменьшение расходов текущего финансового года;
- если сумма фактических расходов превышает величину созданного резерва, то расходы относятся за счет резерва в полной сумме резерва, а оставшаяся величина расходов относится за счет расходов текущего финансового года.